

农业农村部机关服务局聘用员工集体宿舍 委托服务采购项目采购公告

一、项目基本情况

- 1.项目名称：聘用员工集体宿舍委托服务采购项目
- 2.预算金额：22.32 万元
- 3.采购需求：集体宿舍委托服务
- 4.服务周期：1 年
- 5.本项目是否接受联合体投标：否

二、资格要求

- 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定
- 2.本项目的特定资格要求：比选响应截止时间前，参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的结果无不良记录。

三、获取比选采购文件

- 1.时间：2 个工作日
- 2.地点：农业农村部机关服务局官网

(<http://www.jgfwj.agri.cn/>)

- 3.方式：在线下载

四、提交响应文件截止时间、开标时间和地点

1.提交响应文件截止时间: 2026 年 1 月 6 日, 下午 14:00
(北京时间)

2.开标时间: 2026 年 1 月 6 日, 下午 14:00 (北京时间)

3.地点: 北京市朝阳区农展南里 11 号

五、其他补充事宜

1.报名截止时间: 2025 年 12 月 29 日

2.报名方式: 须提供以下资料的彩色扫描件, 在报名截止时间内发送至邮箱 fwjzcc@126.com

(1-1) 法定代表人: 针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章及法定代表人身份证复印件加盖公章;

(1-2) 法定代表人授权代表: 针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章;

(2) 获取比选采购文件登记表 (下载电子版后, 填写回传 Word 版);

(1-1) 和 (1-2) 根据实际情况提供相关资料, 格式参考比选采购文件附件 6。

六、凡对本次比选提出询问, 请按以下方式联系

名称: 农业农村部机关服务局

地址: 北京市朝阳区农展南里 11 号

联系人: 梁老师

电话: 010-59193319

- 附件：1.比选采购文件一聘用员工集体宿舍委托服务采购项目
- 2.获取比选采购文件登记表

农业农村部机关服务局

2025年12月26日

聘用员工集体宿舍委托服务采购项目

比选采购文件

采购人：农业农村部机关服务局

2025年12月

目录

第一章 比选响应邀请	3
第二章 比选响应资料表和参选人须知	5
第三章 评审标准和评审方法	15
第四章 服务需求	19
第五章 附件	24

第一章 比选响应邀请

农业农村部机关服务局就聘用员工集体宿舍委托服务采购项目进行比选采购，现邀请合格参选人参加比选响应。

一、项目名称：聘用员工集体宿舍委托服务采购项目

二、预算金额：22.32 万元

三、采购内容

用途	数量	简要服务需求描述
自用	1 项	聘用员工集体宿舍委托服务采购

四、合格参选人的资格要求

1. 参选人必须符合以下的规定

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 本项目的其他资格要求

1) 参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；

2) 本项目不接受联合体的比选响应。

五、获取比选采购文件

(一) 时间：2 个工作日

(二) 地点：农业农村部机关服务局官网 (<http://www.jgfwj.agri.cn/>)

(三) 方式：在线下载，须提供以下资料的彩色扫描件，在获取比选采购文件时间内发送至邮箱 fwjzcc@126.com

(1-1) 法定代表人：针对本项目出具的法定代表人身份证明书原件加盖公章（须体现法定代表人姓名、身份证号）及法定代表人身份证复印件加盖公章；

(1-2) 法定代表人授权代表：针对本项目出具的法定代表人授权委托书原件加盖公章及授权代表身份证复印件加盖公章；

(2) 获取比选采购文件登记表（下载电子版后，填写，回传 Word 版）；

(1-1) 和 (1-2) 根据实际情况提供相关资料。

六、比选响应

(一) 截止时间：2026 年 1 月 6 日，下午 14:00（北京时间）；

(二) 递交响应文件地点：北京市朝阳区农展南里 11 号；

(三) 比选响应文件密封后请由专人送达。逾期收到或不符合规定的比选响应文件恕不接受。

七、采购单位信息

名称：农业农村部机关服务局

地址：北京市朝阳区农展南里 11 号

联系人：梁老师

电话：010-59193319

第二章 比选响应资料表和参选人须知

比选响应资料表

比选响应资料表是对参选人须知的具体说明，表格中的对应条款号是对应参选人须知中的条款编号，如有矛盾，应以本资料表为准。

序号	内容	说明与要求
1	项目概述	采购人名称：农业农村部机关服务局 项目名称：聘用员工集体宿舍委托服务采购 采购内容：聘用员工集体宿舍委托服务采购 采购人地址：北京市朝阳区农展南里 11 号 电话：010-59193319
2	参选人的资格要求	1. 参选人必须符合以下规定（不满足将会被废标） 1) 具有独立承担民事责任的能力； 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； 6) 法律、行政法规规定的其他条件。 2. 本项目的其他资格要求 1) 参选人在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录； 2) 本项目不接受联合体的比选响应。
3	现场踏勘	现场踏勘安排：有。 时间：2025 年 12 月 30 日，上午 9:00 地点：北京市朝阳区农展南里 15 号楼物业服务大厅 联系人：张英坡 联系方式：13701161445
4	现场陈述	现场陈述安排：有
5	比选响应文件的构成	比选文件目录 (1) 比选响应函（附件 1）；

序号	内容	说明与要求
		<p>(2) 比选响应一览表（附件 2）；</p> <p>(3) 比选响应分项报价表（附件 3）；</p> <p>(4) 技术规格偏离表（附件 4）；</p> <p>(5) 商务条款偏离表（附件 5）；</p> <p>(6) 法定代表人身份证明书或法定代表人授权书（附件 6）；</p> <p>(7) 参选人情况表（附件 7）；</p> <p>★(8) 资格证明文件（附件 8），包括： 企业法人营业执照（或三证合一）副本； 完整的 2024 年度审计报告或银行资信证明，如新设企业需提供当年的验资报告； 缴纳税收和社会保障资金的证明文件复印件（近一年任意一个月）；</p> <p>(9) 详细的技术响应及服务方案（附件 9）；</p> <p>(10) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（附件 10）；</p> <p>1. 类似项目成功案例列表及履约证明（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页、相关合同证明页成交公告、中标通知书、收款凭证等）；</p> <p>2. 配备人员学历、技术职称等证书复印件；</p> <p>3. 人员素质结构表。</p> <p>(11) 其他文件（附件 11）。</p> <p>其他参选人觉得有必要提交的文件。</p>
6	比选响应文件份数	比选响应文件的份数：正本 1 份、副本 1 份、电子版 1 份。
7	★报价方式	<p>报价方式：人民币。</p> <p>预算：本项目预算为 <u>22.32 万元</u>，比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。</p>

序号	内容	说明与要求
8	比选响应截止时间、地点	接收比选响应文件截止时间：2026年1月6日，下午14:00（北京时间）。 接收比选响应文件地点：北京市朝阳区农展南里11号。 联系人：梁丝秋 电话：010-59193319
9	评分方法	综合评分法。 最低价不是成交的唯一条件。

注：本表加注“★”的内容若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效且不允许在递交文件截止后补正。

参选人须知

一、说明

1. 概述

1.1 项目概述见比选响应资料表第1条。

2. 合格的参选人

2.1 详见比选响应资料表第2条。

3. 比选响应费用

3.1 参选人应承担所有与编写和提交比选响应文件有关费用，不论比选评审的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 通知

4.1 对与本项目有关的通知，采购人将以书面（包括书面材料、信函、传真等，下同）形式向潜在参选人发出。收到通知的参选人应以书面方式立即予以回复确认。因传真线路故障或其他任何意外情形，导致所发出的通知延迟送达或无法到达参选人，除非有适当的证据表明采购人已经明知该项应当通知的事项并未实际有效到达且采购人认为仍有条件和必要及时地再次补发通知而故意拖延或不予补发通知，采购人不因此承担任何责任，有关的采购活动可以继续有效地进行。

二、比选采购文件

5. 比选采购文件构成

5.1 比选采购文件由以下五部分组成，包括：

- ◆ 第一章 比选响应邀请
- ◆ 第二章 比选响应资料表和参选人须知
- ◆ 第三章 评审标准和评审方法
- ◆ 第四章 服务需求
- ◆ 第五章 附件

6. 比选响应前比选采购文件的澄清和修改

6.1 任何要求对比选采购文件进行澄清的潜在参选人，应以书面形式（包括书面材料、信函、传真等，下同）通知采购人。采购人对需要进行答复的内容，以书面形式通知潜在参选人（不包括问题的来源）。

6.2 采购人可在提交比选响应文件截止日前以补充通知的方式对比选采购文件进行修改。比选采购文件的补充通知将以书面形式通知所有参选人，并对其具有约束力。参选人

收到补充通知后应回函确认。

6.3 为使参选人编写比选响应文件时，有充足时间对比选采购文件的修改部分进行研究，采购人可依法酌情延长比选响应截止日期，在比选采购文件要求提交比选响应文件的截止日前，将变更时间书面通知所有比选采购文件收受人。

6.4 采购人一旦对比选采购文件作出了澄清、修改及/或进行其他答复，即刻发生效力，有关的补充通知、澄清文件应当作为比选采购文件的组成部分，对所有潜在参选人均具有约束力。

6.5 采购人将视情况确定是否有必要安排所有潜在参选人踏勘现场，相关要求见**比选响应资料表第3条**。

6.6 采购人将视情况确定是否有必要召开评审准备会或评审前准备工作，相关要求见**比选响应资料表第4条**。

三、比选响应文件的编制

7. 比选响应文件的语言和计量单位

7.1 参选人提交的比选响应文件（包括技术文件、电子比选响应文件和比选响应资料、图纸中的说明等）以及参选人与采购人就有关比选响应的所有来往函电均应使用中文简体字。

7.2 比选响应文件所使用的计量单位，应使用国家法定计量单位。

8. 比选响应文件的构成

8.1 参选人编写的比选响应文件应包括但不限于**比选响应资料表第5条中列明**的内容，其中加“★”项目若有缺失或无效，将可能导致比选响应无效，且不允许在递交文件截止后补正。

8.2 参选人必须保证比选响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评审委员会对其中任何资料进一步审查的要求。

9. 比选响应文件的式样和签署

9.1 比选响应文件规格幅面使用 A4 规格纸张，按照比选采购文件第五章规定的顺序，统一编目编码装订。由于编排混乱导致比选响应文件被误读或查找不到，其责任应当由参选人承担。比选响应文件装订采用胶订形式，不得采用活页装订。

9.2 参选人在比选响应文件及相关文件的签订、履行、通知等事项的书面文件中的单位盖章、印章、公章等处均仅指与当事人名称全称相一致的标准公章，不得使用其他形式（如带有“专用章”等字样的印章）。

9.3 比选响应文件的正本需打印或用不褪色墨水书写，在适当的位置填写参选人全称并加盖公章，并由参选人法定代表人或经正式授权的参选人代表签署全名或加盖本人签名章。参选人授权代表须将以书面形式出具的“法定代表人授权书”附在比选响应文件中。

（比选响应文件的副本可以是正本的复印件）

9.4 比选响应文件应字迹清楚，内容齐全，不得涂改或增删。任何行间插字、涂改和增删，必须有参选人公章及比选响应文件签字人签字方为有效。

9.5 参选人应按**比选响应资料表第6条**规定的份数准备比选响应文件，每套比选响应文件须清楚地标明“比选响应文件正本”“比选响应文件副本”。一旦正本和副本不符，以正本为准。

10. 比选响应报价

10.1 报价方式见**比选响应资料表第7条**。

10.2 所有比选响应报价均以人民币为计量单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价应被视为已经包含了但并不限于各项相关服务等费用和所需缴纳的所有价格、税、费，并且报价应该被视为已经扣除所有同业折扣以及现金折扣。在其他情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其他任何失误，所导致的任何不利后果均应当由参选人自行承担。

10.3 本次比选采购不接受可选择或可调整的比选响应和报价，任何有选择的或可调整的参选方案和报价将被视为无效比选响应。

10.4 最低的比选响应报价不能作为成交的保证。

10.5 比选响应报价超过预算的比选响应将被拒绝。

11. 比选响应有效期

11.1 比选响应有效期为自比选响应文件递交截止日期起90天，比选响应有效期少于90天的比选响应文件将被视为非实质性响应而予以拒绝。在特殊情况下，在比选响应有效期截止之前，采购人可要求参选人同意延长比选响应有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。

四、比选响应文件的递交

12. 比选响应文件的密封和标记

12.1 参选人应将比选响应文件正本和所有的副本（如文件过厚，可以分信封装订）、比选响应一览表、电子版分开密封装在单独的信封中，且在信封上标明“正本和副本”“比选响应一览表”（装订成册的比选响应文件中仍须提供填报内容完全一致的比选响应一览

表)、“电子版”字样。同时所有的信封封皮上均应清楚注明：项目名称、参选人名称及“在(比选响应截止时间)之前不得启封”的字样。

最后每个参选人应递交的密封的信封分别为：

- ① 比选响应文件的正本和副本(如文件过厚，可以分信封装订)
- ② 比选响应一览表
- ③ 电子版

12.2 如果参选人未按上述要求对比选响应文件密封及加写标记，采购人对比选响应文件的误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的比选响应文件，采购人有权予以拒绝，并退回参选人。

13. 比选响应截止时间

13.1 采购人接收比选响应文件的截止时间及地点见**比选响应资料表第8条**。

13.2 比选响应文件须按照比选采购文件规定的时间、地点送达，在比选响应截止时间以后送达的比选响应文件，为无效比选响应文件，采购人应当拒收。

13.3 采购人可以依法酌情延长比选响应截止时间。在此情况下，采购人和参选人受比选响应截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的比选响应截止时间。

14. 比选响应文件的修改与撤回

14.1 参选人可以在比选响应截止时间前，对所递交的比选响应文件进行补充、修改或者撤回，并以书面形式通知采购人。

14.2 参选人撤回比选响应的要求应由参选人法定代表人或参选人代表签署，补充、修改比选响应文件的书面材料，应当按照比选采购文件要求签署、盖章，作为比选响应文件的组成部分，密封送达采购人，同时应在封套上标明“修改比选响应文件(并注明项目编号)”和“在(比选响应截止时间)之前不得启封”的字样。

14.3 从比选响应截止时间至比选响应有效期之间的这段时间内，参选人不得撤销或修改其比选响应。

五、评审前准备

15. 评审前准备

15.1 采购人将在随机时间对参选人的比选响应文件进行评审。

六、评审

16. 组建评审委员会

16.1 采购人负责组建评审委员会。

17. 比选响应文件初审

17.1 初审分为资格性审查和符合性审查。资格性审查：依据法律法规和比选采购文件的规定，对比选响应文件中的资格证明等内容进行审查，以确定参选人是否具备比选响应资格。符合性审查：依据比选采购文件的规定，从比选响应文件的有效性、完整性和对比选采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对比选采购文件的实质性要求作出响应。

17.2 参选人的比选响应或比选响应文件若出现下列情况采购人有权将其比选响应作无效比选响应处理：

- (1) 比选响应有效期不足；
- (2) 不满足比选采购文件资格条件的；
- (3) 比选响应文件无法定代表人签字或签章，或签字人无法定代表人有效授权的；
- (4) 未按照比选采购文件规定要求签署、盖章的；
- (5) 比选采购文件中注“★”的为关键条款，对关键条款的任何偏离或不响应将导致比选响应无效；
- (6) 参选人比选响应报价明显低于成本，恶意竞争的；
- (7) 参选人比选响应报价超过预算的；
- (8) 不符合法律法规和比选采购文件中规定的其他实质性要求的。

17.3 评审委员会决定比选响应的响应性只根据比选响应文件本身的内容，而不寻求外部的证据。参选人不得通过修正或撤销不合要求的偏离从而使其比选响应成为实质上响应的比选响应。

17.4 算术错误在一般情况下将按以下方法更正：如果比选响应总价与数量乘单价的积而得到的总价不一致，以单价为准修改总价；如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，以文字表示的数值为准。如果评审委员会认为单价或文字描述存在明显的严重错误，将以总价或数字描述为准。如果参选人不接受对其错误的更正，其比选响应文件将被拒绝。

17.5 对于比选响应文件中不构成实质性偏差的小的不正规、不一致或不规则，评审委员会可以接受，但这种接受不能损害或影响任何参选人的相对排序。

18. 比选响应文件的澄清

18.1 在评审期间，评审委员会有权要求参选人对其比选响应文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容做必要的澄清、说明或者补正。有关澄清的要求和答复应采用书面形式。澄清要求应由评审委员会专家签字。参选人必须按照

采购人通知的时间、地点提交书面澄清，该书面澄清应有参选人授权代表的签字或参选人盖章，将作为比选响应文件内容的一部分。参选人拒不按照要求对比选响应文件进行澄清、说明或者补正的，评审委员会可将其比选响应作无效处理。

18.2 有关澄清要求和答复不得寻求、提供或允许对比选响应价格或实质性内容做任何更改。

18.3 除了上述情况外，从比选响应截止期后至授予合同期间，任何参选人均不得就与其比选响应文件有关的任何问题与采购人进行联系。

18.4 参选人试图对评审委员会、采购人的评审、比较或授予合同的决定进行影响，都可能导致其比选响应无效。

19. 比选响应文件的详细评审

19.1 经过初审后，评审委员会将只对确定为实质上响应比选采购文件要求的比选响应进行评价和比较。评审应严格按照比选采购文件的要求和条件进行，具体评审标准详见比选采购文件**第三章 评审标准和评审方法**。

20. 确定成交参选人

20.1 评审委员会根据详细评审结果确定成交候选人，并按照综合评分由高到低顺序推荐成交候选人排序。

20.2 采购人按照评审委员会推荐的成交候选人顺序确定成交候选人并向其授予合同。排序在前的成交候选人因不可抗力或者自身原因不能履行合同的，采购人将把合同授予排序其后的成交候选人。

21. 项目作废处理

21.1 在评审过程中，评审委员会发现有下列情形之一的，本项目应予作废：

- 1) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- 2) 因重大变故，采购任务取消的。

21.2 作废后，采购人将作废原因通知所有参选人，并按照法律法规要求依法重新组织采购。

七、授予合同

22. 成交通知

22.1 成交参选人确定后，以书面形式向成交参选人发出成交通知书。成交通知书对采购人和成交参选人具有同等法律效力。成交通知书发出后，采购人改变采购结果或者成交参选人放弃成交，应当承担相应的法律责任。

22.2 成交通知书是合同的组成部分。

23. 签订合同

23.1 成交参选人应当自成交通知书发出之日起十五日内，根据比选采购文件、比选响应文件及评审过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。成交参选人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其他协议或声明。

23.2 采购人如需追加与合同标的相同的货物或服务，在不改变合同其他条款的前提下，可以与成交参选人协商签订补充合同。

23.3 未经采购人事先给予书面同意，成交参选人不得将本项目转包、分包，并不得将合同全部及任何权利、义务向第三方转让，否则将被视为严重违约，采购人有权决定按照成交参选人成交后毁约、终止或解除合同等依约处理。

24. 保密条款

24.1 除参选人为比选响应所雇人员外，在未经采购人书面同意的情况下，参选人不得将本项目、与项目中相关的任何内容、资料（包括书面和磁介质资料，下同）透露给任何人。否则，参选人必须承担因此给采购人造成的一切经济损失，采购人保留追究其法律责任的权利。参选人须在对外保密的前提下，对其从事本项目比选响应的雇用人员提供有关情况，所提供的情况仅限于执行比选响应必不可少的范围内。

24.2 除非执行合同需要，在事先未得到采购人书面同意的情况下，参选人不得使用本比选采购文件中所提供的任何文件和资料。

第三章 评审标准和评审方法

一、参选人资格性审查

序号	评审内容
1	企业法人营业执照（或三证合一）（经营范围包含“物业管理或专业保洁服务”）副本复印件加盖参选人单位公章
2	法定代表人身份证明书或法定代表人授权委托书（格式，原件）
3	法定代表人和被授权人的身份证（正反面复印件，须加盖参选人公章）
4	会计师事务所出具的 2024 年度财务审计报告（复印件加盖公章）或银行近三个月内开具的有效资信证明（银行存款证明无效），如为新设企业需提供当年的验资证明，相关证明材料加盖单位公章
5	依法缴纳税收的记录：2024 年 12 月 1 日至比选响应截止日任意一个月的纳税有效凭据或相关部门出具的依法纳税有效证明文件，依法免税的，应提供依法免税的相关证明文件（复印件，须加盖参选人公章，个人所得税和印花税无效）
6	社会保障资金缴纳记录 2024 年 12 月 1 日至比选响应截止日任意一个月缴纳社会保障资金的有效票据凭证或由社保中心出具的缴纳社会保障资金的有效证明文件，依法免缴的，应提供依法免缴的相关证明文件（复印件，须加盖参选人公章）
7	符合“合格参选人的资格要求”的规定（承诺书加盖公章）
8	报价未超过比选采购文件中规定的预算金额或采购人设定的最高限价
9	比选响应截止时间前，参选人没有被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单； （采购人通过信用中国网站（ www.creditchina.gov.cn ）及中国政府采购网（ www.ccgp.gov.cn ）查询）

注：1. 参选人资格性审查均以参选人所提供的证明材料为准。若参选人未按要求提交证明材料的，所造成的后果由参选人自行承担。

2. 审查内容具体要求及格式详见第五章附件。

二、比选响应文件符合性审查

序号	审查内容
1	按比选采购文件要求签署、盖章
2	按照比选采购文件要求递交的比选响应文件齐全
3	响应报价的有效性 (1) 只有一个有效响应报价。 (2) 报价未明显低于其他响应报价；报价明显低于其他响应报价时，参选人能合理说明或者能提供相关证明材料的，或者被评标委员会认定为合理的。
4	采购需求中★号条款（如有）：满足比选采购文件采购需求中★号条款要求
5	比选采购文件未含有采购人不能接受的附加条件
6	不存在“参选人须知”中规定的比选响应无效情形
7	不存在法律法规和比选采购文件规定的其他无效情形

三、评审方法

本次评审采用综合评分法，满分 100 分。每一参选人的最终得分为所有评委给其评分的算术平均值。

四、评分标准

评分内容	细目	评分标准
商务部分 (19分)	类似业绩 (10分)	<p>供应商近三年（2022年12月至响应文件递交截止日）所签署类似项目业绩（员工宿舍管理、校园公寓服务、厂区后勤服务等同类项目合同），每提供一个得2分，最高得10分。</p> <p>注：（以上案例需提供成功案例列表及履约证明（合同应提供首页、金额所在页、签字盖章页复印件，如合同涉密，可提供成交公告、中标通知书等复印件替代，不提供不得分）</p>
	专业资质 (6分)	有效的质量管理体系（ISO9001或GB/T19001）、环境管理体系（ISO24001或GB/T24001）、职业健康安全管理体系（OHSAS18001或ISO45001或GB/T28001）证书复印件加盖参选人公章，每提供一个得2分，最高6分，不提供不得分。
	现场踏勘 (3分)	参加现场踏勘得3分，未参加0分。（依据采购人提供的统一组织的现场考察签到表）
技术部分 (71分)	服务响应 (28分)	<p>1. “★”号为实质性条款，如有负偏离，其响应将被拒绝；</p> <p>2. 每有一项“#”条款（共5条）无负偏离，该条款得2分，全部满足得10分；</p> <p>3. 采购文件第四章服务需求中“七、服务质量要求”中每有一项无标识条款（共18条）无负偏离，该条款得1分，全部满足得18分；</p> <p>服务响应完全满足得满分28分。</p> <p>注：</p> <p>1. 所有要求均需逐项一一响应；</p> <p>2. 证明文件与《技术规格偏离表》不一致以证明文件为准；</p> <p>3. 漏报技术条款视为负偏离，该条款不得分。</p>
	现场陈述 (9分)	<p>现场陈述（不超过五分钟）包含但不限于公司介绍人员规模、办公地点条件、服务方案简介、项目团队、内部监督管理制度等，述标后评审委员会进行提问。根据现场陈述是否全面清晰，回答问题是否明确得当进行评价。</p> <p>描述过程条理清晰，内容完整，所述内容合理可行，回答问题明确得当，得9分；</p> <p>描述过程条理比较清晰，内容比较完整，所述内容基本合理可行，回答问</p>

		<p>题比较明确得当，得 7 分；</p> <p>描述混乱，内容过于简单，所述内容不合理、缺乏可行性，回答问题不明确，得 5 分；</p> <p>未陈述的不得分。</p>
	服务方案 (18 分)	<p>根据参选人提供的整体服务方案综合评审（项目管理、人员培训、持健康证上岗等方面综合考虑）（18 分）</p> <p>1. 实施方案全面、合理、具有可行性，方案描述清晰、明确，完全能够满足响应文件要求，得 14-18 分；</p> <p>2. 实施方案较全面、基本合理，可行性一般，方案描述较清晰，基本能够满足响应文件的要求，得 9-13 分；</p> <p>3. 实施方案不够详细，可行性较差，方案描述较差，无法完全满足响应文件要求，得 4-8 分；</p> <p>4. 实施方案简单笼统，得 1-3 分。不提供不得分。</p>
	人员稳定性保障 (6 分)	<p>提交人员招收、招聘来源情况及人员稳定性保障实施方案</p> <p>1. 提供的保障实施方案内容完善，有明确的执行方式，得 3 分；</p> <p>提供的保障实施方案内容完善，但部分措施缺乏可操作性或细节不足，得 2 分；</p> <p>提供的保障实施方案内容简略、笼统，可操作性不强，难以有效支撑人员稳定性目标。得 1 分；</p> <p>未提供得 0 分。</p> <p>2. 提供有效期内的招聘/人才来源等合作证明（合同应提供首页、金额所在页、签字盖章页复印件），得 3 分，否则不得分。</p>
	应急保障能力 (10 分)	<p>根据供应商提供的特殊情况下的应急保障能力进行综合评审（10 分）</p> <p>1. 应急方案详细全面、可行性强的，得 8-10 分；</p> <p>2. 应急方案较详细全面、可行性一般，得 5-7 分；</p> <p>3. 应急方案不够详细全面、可行性不强，得 1-4 分。不提供不得分。</p>
报价 (10 分)	价格分 (10 分)	<p>价格分计算方法：</p> <p>满足比选采购文件需求的最低响应报价为评标基准价，其价格为满分。其他合格参选人的价格分按下述公式计算：报价得分 = (评标基准价/响应报价) × 10% × 100。</p>

注：

1. 评分分值及计算结果精确到小数点后二位，第三位四舍五入。
2. 评审时，评审委员会各成员应当独立对每个有效参选人的比选响应文件进行评价、打分，然后汇总每个参选人每项评分因素的得分，取各评委评分的算术平均值作为参选人

的评审最后得分，并以此作为排序、推荐的基础。

3. 评审委员会将按照评审最后得分由高到低的顺序对所有比选响应文件实质上响应比选采购文件要求的参选人进行排序；得分相同的，按比选响应报价由低到高顺序排列；得分和比选响应报价均相同的，按技术指标优劣（技术及服务部分得分由高到低）顺序排列。评审委员会将依次推荐成交候选人。

第四章 服务需求

一、项目服务地点及服务范围

本项目为北京市朝阳区农展南里小区及北京市朝阳区麦子店街农业农村部北办公区集体宿舍综合管理项目，项目涵盖农展南里 15 号楼、16 号楼、17 号楼、18 号楼及农业农村部北办公区 18 号楼共计五处集体宿舍楼。各楼栋均配备标准化住宿空间及必要的生活配套设施，供应商需提供集体宿舍综合管理及保洁服务。

具体配置如下：

(1) 农展南里 15 号楼集体宿舍：设 6 间宿舍，并集中配置 1 间淋浴间、1 间洗漱间、1 间洗衣房、1 间卫生间及 2 间库房。

(2) 农展南里 16 号楼集体宿舍：设 10 套独立宿舍单元，每套均含淋浴间、洗漱间、卫生间及洗衣机，共提供 40 张单人床。

(3) 农展南里 17 号楼集体宿舍：设 69 间宿舍，另设活动室、值班室、机房、5 间库房，以及 2 间淋浴间、2 间洗漱间、2 间卫生间和 1 间洗衣间，功能分区完善。

(4) 农展南里 18 号楼集体宿舍：设 29 间宿舍，配套 1 间活动室、1 间淋浴间、2 间洗漱间和 2 间卫生间。

(5) 北办公区 18 号楼集体宿舍：设 21 间宿舍，配备 1 间值班室、1 间库房、2 间淋浴间、2 间洗漱间、2 间洗衣间及 2 间卫生间。

所有宿舍均配备基础生活设施，包括床位、衣柜、床头柜、书桌、椅子等；公共区域涵盖活动室、卫生间、洗漱间、浴室、设备间等。

二、报价及付款要求

(1) 报价包含供应商负担派驻员工的工资、福利、保险、供应商应确保及时发放员工工资、福利等，保证人员稳定，供应商派驻此项目工作人员在工作期间发生工伤事故全部费用由供应商承担。供应商用工应签订劳动协议，并办理各种用工手续，如因用工不当，给采购人造成损失由供应商承担。卫生清洁工具、清洁剂（除胶剂、消毒液、除垢剂）等均由供应商提供。

(2) 付款方式为按月支付，委托方按绩效考核结果支付季度服务费用。

三、履约时间

采购服务周期：一年。

四、供应商要求

(1) 营业执照经营范围包含“物业管理或专业保洁服务”。

(2) 派驻保洁员及宿舍管理需持有健康证、无犯罪记录证明。人员配置不得少于 4 人，其中 1 名为集体宿舍综合管理员，3 名为集体宿舍保洁员。

(3) 供应商需保证法定节假日期间安排好采购方集体宿舍人员轮流值班，值班表需提前三个工作日告知采购人。

(4) 供应商派驻员工在工作期间因违反劳动安全管理规定、不遵守规章制度或违反操作规程，给采购人、供应商及第三方造成的伤害及其它财产损失由供应商负责并承担赔偿责任。

五、项目派驻人员要求

1.集体宿舍主管要求：高中以上学历，年龄 55 岁以下，身高 1.55 厘米以上，有 3 年以上集体宿舍、物业或后勤服务管理经验，能适应轮班或夜间值守。

2.保洁员要求：初中以上，身高 1.55 厘米以上，年龄 60 岁以下，有 3 年以上保洁相关工作经验。

3.上班时间：保洁员、宿舍管理员 6:30—16:30 周一至周五上班，周六轮休，周日值班，紧急情况需 1 小时内及时响应。

六、服务内容与要求

(一) 宿舍主管工作内容

1.全面负责员工宿舍的日常管理工作。

2.负责办理入住手续，宿舍管理员凭借《员工宿舍入住申请表》方可安排员工住宿，做好登记，并告知宿舍管理相关规定。

3.负责农展南里 15、16、17、18 号楼集体宿舍和麦子店街 12 号楼、北办公区 18 号楼集体宿舍的卫生检查及安全巡检工作。

4.负责协助采购方开展公务员集体宿舍及聘用员工集体宿舍的卫生安全检查工作。

5.负责集体宿舍内消防器材检查及表格填写工作。

6.设立专职的宿舍管理员或客服专员，提供 7x24 小时紧急联络方式。

#7.负责夜间值班工作。

8.定期（如每周）向采购方汇报宿舍运营情况（问题汇总等）。

9.及时处理员工投诉和建议，并反馈处理结果。

#10.负责集体宿舍的文化提升工作，丰富职工的住宿生活。（如定期举办活动、宿舍安全宣导）

#11.离职人员退宿时，要严格检查宿舍物品，确保房间家具完好。

12.监督、检查宿舍的卫生工作，分类清扫，制止职工在宿舍内乱扔垃圾、倒脏水等行为，保证宿舍清洁卫生、营造良好的住宿环境。

13.维护正常的宿舍秩序，监督、检查、员工按时作息，制止员工在睡觉时间内大声喧哗，以免影响他人休息。

14.负责集体宿舍的钥匙保管工作。

#15.负责建立入住职工信息管理档案、钥匙发放归还档案、物资领取台账、宿舍固定资产盘点、台账管理及更新等。

#16.保证职工宿舍生活用水、电的供应，发现跑、漏电情况要及时报修处理。

17.维修维护：家具、家电、水电网络等设施的日常报修、响应和维修流程，明确响应时间和修复时限。

18.提高警惕，做好宿舍的安全工作，防火、防盗工作。

19.妥善处理职工在宿舍中的偶发事件，制止员工在宿舍酗酒、打架斗殴或辱骂他人，发现有矛盾的员工及时进行心理疏导并向上级领导报告，对违反其他宿舍管理规定的职工要及时通知上级领导。

20.负责对本宿舍区域内消防安全隐患和违反消防安全行为的查处，定期检查宿舍公共设施是否有损坏的情况，监督使用任何大功率用电器，严禁违规用电，杜绝员工私拉电线的行为。

21.出现突发事件、刑事或治安案件、灾害事故时，及时处置。注意保护现场，并及时上报，采取积极有效措施，确保员工生命和财产安全。

（二）保洁日常工作内容

1.负责对农展南里 17、18 号楼及麦子店街 18 号楼等地的集体宿舍公共区域（活动室、卫生间、洗漱间、浴室、设备间、楼梯、楼道等）每天不少于清洁 4 次及公共区域物品的定期清洁。

2.负责集体宿舍重点区域每周清理 1 次（卫生间、淋浴间、洗衣房、晾衣间、活动室、洗漱间、消防设施设备、楼梯楼道、门面、墙面，每周按采购方清洁计划清洁）。

3.负责农展南里小区 16 号楼集体宿舍的公区清洁工作（如楼梯、楼道、防盗门至 B1 的楼梯和 B1 门前区域）。

4.负责农展南里 15 号楼 B2 层集体宿舍公共区域及公区设施设备（卫生间、洗漱间、浴室、设备间、楼梯、楼道等）的。

七、服务质量要求

（一）保洁员服务质量要求

- 1.按时上下班，工作时间内随时巡查，工作中服从安排，不得擅自离岗。
- 2.负责宿舍楼梯、楼道、地面、淋浴间、洗漱间、洗手间等公共场地的清扫、保洁和杂物清理工作，做到楼道墙面、卫生间无蛛网虫网、地面勒角砖无污渍。
- 3.每天清理垃圾至规定地点，不得乱倒、乱放，做到垃圾随有随清、日产日清。
- 4.维护公共设施、设备发现损坏及时报修。
- 5.爱护卫生保洁工具，工具用完按规定地点整齐存放。
- 6.在清洁过程中，做到节水、节电、节约卫生工具。
- 7.协助管理员做好安全秩序管理工作，有问题及时报告。
- 8.配合宿管办做好应急服务工作。

（二）宿舍管理员服务质量要求

- 1.具备高度的责任感和敬业精神，能够主动发现问题、及时处理问题，全面负责员工宿舍的日常管理工作。
- 2.态度友善、耐心细致，尊重住宿人员，积极提供帮助与支持。
- 3.了解并严格执行宿舍管理相关规定及安全操作规程。
- 4.遇突发事件（如火灾、漏水、治安事件等）能冷静应对，按流程上报并协助处理。
- 5.严格遵守排班制度，不迟到、不早退，值班期间不得擅离职守。
- 6.对住宿人员个人信息及宿舍内部情况严格保密，不得随意泄露。
- 7.保证各类登记、巡查、维修、交接记录真实、准确、可查。
- 8.公共区域干净整洁，宿舍内务整体良好。
- 9.报修响应迅速，问题闭环处理，保障生活设施正常运转。
- 10.无重大违纪、安全事故，住宿人员投诉率低。

八、服务考核方法

1.根据保洁及宿舍管理员工作要求，采购人对供应商提供的保洁及宿舍管理服务工作进行质量检查、考核总分 100 分。采购人每月考核中凡属中标单位工作未达到工作标准，将予以扣分，上级单位检查不达标的双倍扣分。

2.考核每日自查一次，每周检查一次，检查表由供应商签字确认，每月由采购人同供应商管理人员组成考核组对其保洁工作进行全面考核检查，按照考核标准对未达标的按标准分扣分。保洁管理人员按采购人要求检查各岗位保洁工作情况。检查情况形成书面记录。

3.对清洁剂及低值易耗品的检查，要求供应商各项消耗的材料有入库和领用台账、记

录，采购方将不定期进行抽查，凡发现有违反规定行为，将扣 10 分并追究相应责任。

4.除检查考核外，对存在的问题采购方将下达整改通知书，供应商必须限期改正。采购人将每月对供应商工作表现差的员工提出更换要求（包括项目内各级管理员和员工），供应商须于 3 天内调换人员。

5.采购人对供应商工作存在的严重责任问题，将扣 20 分，造成严重后果将追究相应责任。

6.考核结果为 85 分以上分数为合格；75 分（含）至 84 分，为基本合格，采购人向供应商提出批评，发出整改通知，将整改情况作为下一个月检查考核的重点内容；考核结果为 75 分（不含）以下，为不合格。考核不合格，采购人扣罚供应商一定额度的保洁质量违约金，并从保洁质量保证金中扣除。扣罚额度计算方法： $(75 - \text{考核结果分}) \times 1\% \times \text{当月服务费}$ 。

九、履约保证金

供应商在本合同签订时交纳履约保证金额为合同签约年服务费总金额的 5%，用于处理供应商违约行为。

十、服务保障

采购人免费为供应商提供派驻项目保洁及宿舍管理人员提供员工宿舍使用。

十一、其他要求

委托服务期内，如供应商提供的服务严重不符合约定的服务要求，无法满足合同需求，且在采购人要求的期限内未能有效整改，则采购人有权单方面解除合同，并按照合同一般条款的相关约定追究供应商违约责任。

第五章 附件

比选文件目录

附件 1 比选响应函

附件 2 比选响应一览表格式

附件 3 比选响应分项报价表格式

附件 4 技术规格偏离表格式

附件 5 商务条款偏离表格式

附件 6 法定代表人授权书格式

附件 7 参选人情况表

附件 8 资格证明文件

附件 9 详细的技术响应及服务方案

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

附件 11 其他文件

附件 1 比选响应函

致：_____（采购人）

根据贵方为_____项目采购的比选响应邀请，签字代表（全名、职务）经正式授权并代表参选人（参选人名称、地址）提交下述文件正本二份、副本_____份、电子版_____份：

1. 比选响应函；
2. 比选响应一览表；
3. 比选响应分项报价表；
4. 技术规格偏离表；
5. 商务条款偏离表；
6. 法定代表人授权书；
7. 参选人情况表；
8. 资格证明文件；
9. 详细的技术响应及服务方案；
10. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料；
11. 其他文件。

我方郑重承诺：

我方提交的比选响应文件资料是完整的、真实的和准确的。我方同意按照贵方的要求，提供有关的数据和资料。为此，我们授权任何相关的个人和公司向贵方提供要求的和必要的真实情况和资料以证实我们所填报的各项内容。

如果在该项目采购过程中或者在获得成交后，采购人或有管辖权的行政监管机构发现并查实我方在该项目的比选响应中所报的资料存在虚假或不真实的信息或者伪造数据、资料或证书等情况，我方将无条件地自动放弃该项目的比选响应资格和成交资格；如果我方已经收到成交通知书，我方将无条件地承认，我方收到的该项目的成交通知书为无效文件，对采购人不具有任何法律约束力，由此造成的任何损失均由我方承担；本段承诺是我方真实意思的表示且具有相对独立性，不管是否有其他相反的说明，本段承诺均为我方比选响应文件的有效组成内容，对我方在与该项目有关的任何行为中始终具有优先的法律约束力。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1. 所附比选响应价格表中规定的应提交和交付的比选响应报价为 （注明币种），
（用文字和数字表示的比选响应总价）。

2. 我方将按比选采购文件的规定履行合同责任和义务。

3. 我方已详细审查全部比选采购文件，包括第 （插入编号）（补遗书）（如果有的话）。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

4. 本比选响应有效期为自比选响应截止时间起 90 日历日。

5. 根据比选采购文件规定，我方承诺，我方不是采购人的附属机构。

6. 我方同意提供按照贵方可能要求的与比选响应有关的一切数据或资料，完全理解贵方不一定接受最低价的比选响应或收到的任何比选响应。

7. 我方承诺已经具备合格供应商的资格要求中规定的参加比选采购活动的参选人应当具备的条件：

1) 具有独立承担民事责任的能力；

2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6) 法律、行政法规规定的其他条件；

7) 供应商在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；

8) 本项目不接受联合体的比选响应。

8. 与本比选响应有关的一切正式往来通讯请寄：

地址：

手机：

传真：

参选人法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

参选人名称（公章）：

日期：

附件 2 比选响应一览表格式

项目名称：

参选人	
响应报价（元）	
服务期	一年
备注 （如有增值服务可在备注中注明）	

注：

1. 此表应按参选人须知的规定密封、标记并单独提交，以便在唱价时使用。
2. 比选响应总价填写无条件折扣后的总价，不得填写除价格外的任何其他优惠。有条件折扣不得填写，评审时也不予考虑。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 3 比选响应分项报价表格式

项目名称：

格式自拟

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 4 技术规格偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件条款号	比选采购文件技术规格要求	比选响应文件响应内容	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件第四章“服务需求”中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），列出所投服务的具体技术指标，并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 比选响应者可根据其比选响应内容进一步细化上述表格，并可增添其他表格或说明以便进一步明确比选响应内容。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 5 商务条款偏离表格式

项目名称：

序号	比选采购文件 条款号	比选采购文件 商务条款	比选响应文件商务 条款	偏差说明

注：1. 参选人需按比选采购文件中的要求进行应答，回答应以“正偏离”或“负偏离”等明示承诺开始（无偏离的要求可不列在表中），并辅以详细解释。偏离情况必须在偏差说明一栏中对偏差予以详细说明。“正偏离”需提供相关证明材料。

2. 我公司确认，除以上“偏差说明”栏中列明的偏差外，我公司无条件接受比选采购文件规定的所有商务条款。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

法定代表人授权委托书

本授权书声明：注册于_____（注册地址）的公司的在下面签字的_____（法定代表人姓名、职务）代表本公司授权在下面签字的_____（被授权人的姓名、职务）为本公司的合法代理人，就（项目名称）的合同比选响应及合同的执行、完成和服务保障，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于____年____月____日签字生效，特此声明。

法定代表人签字：

授权代表签字：

职务：

单位名称（盖章）：

地址：

注：1. 如法定代表人不参加比选，则需按此授权委托书格式，授权本公司其他人员参加。

2. 请后附法人代表和授权代表身份证明复印件并加盖公章。

附件 7 参选人情况表

单位名称					
详细地址					
主管部门		法定代表人		职务	
经济类型		授权代表		职务	
邮政编码		电话		传真	
单位简介					
单位优势					
单位概况	职工总数	人	管理人员		人
			技术人员		人
	员工情况	高级职称	中级职称	初级职称	技工
	人数				
	流动资金	万元	资金来源	自有资金	万元
				银行贷款	万元
固定资产	原值	万元	净值	万元	
企业财务状况		收入总额	利润总额	税后利润	负债总额
	2022				
	2023				
	2024				
北京办公地点					

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件 8 资格证明文件

- 企业法人营业执照（或三证合一）（经营范围包含“机动车公共停车服务”）副本复印件加盖参选人单位公章；

- 完整的 2024 年度审计报告或银行出具的资信证明，如为新设企业需提供当年的验资证明，相关证明材料加盖单位公章；

说明：

- 1) 参选人提交审计报告的：

参选人应提交会计师事务所出具的本单位 2024 年度财务审计报告，成立一年内的公司可提交验资证明。

- 2) 参选人提交银行资信证明的：

参选人应提供完整的银行资信证明，包括但不限于银行资信证明的正文、声明或背书或其他说明；（银行资信证明是指参选人在本项目开标日期前三个月内银行出具的资信证明，且无收受人和项目的限制，但开具银行有限制规定的除外）。

- 3) 如为新设企业需提供当年的验资证明。

- 依法缴纳税收的证明文件复印件（近一年任意一个月的缴纳税收的证明材料），加盖参选人单位公章；

依法缴纳社会保障资金的证明文件复印件（近一年任意一个月的缴纳税收的证明材料），加盖参选人单位公章。

➤ 符合“合格参选人的资格要求”的规定（承诺书加盖公章）（格式，原件）

承 诺 书

声明：注册于（国家或地区的名称）的（公司名称）的在下面签字（或盖章）的代表人代表本公司郑重声明：

我公司符合以下的规定：

- 1) 具有独立承担民事责任的能力；
- 2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- 3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- 4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- 5) 参加比选采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- 6) 法律、行政法规规定的其他条件；
- 7) 在“信用中国”和“中国政府采购网”网站查询的单位信用记录的查询结果无不良记录；
- 8) 不存在联合体的比选响应；
- 9) 本项目所提供学历、职称等证书复印件、填写的年龄、工作经验年限等信息真实有效，且与项目实际配备人员相符。
- 10) 参加比选活动所提供的类似案例及履约证明真实有效。

如我公司声明与实际不符，我公司将承担因此产生的一切后果。

参选人名称（公章）：

法定代表人或授权代表签字或盖章：

日期：

➤ 比选采购文件要求的其他资质材料证明文件。

附件 9 详细的技术响应及服务方案
格式自拟

附件 10 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明

材料

1. 类似项目成功案例列表及履约证明（合同复印件应提供首页、金额所在页、签字盖章页、相关合同证明页成交公告、中标通知书、收款凭证等）；
2. 配备人员学历、技术职称等证书复印件；
3. 人员素质结构表。

序号	岗位名称	学历	持证情况	年龄	工作经验年限

附件 11 其他文件

参选人认为有必要提供的其他文件。

获取比选采购文件登记表

项目名称：聘用员工集体宿舍委托服务采购项目

采购人：农业农村部机关服务局

序号	单位名称	统一社会信用代码	单位地址	联系人	手机号	邮箱